

山东省财政厅文件

鲁财采〔2019〕50号

山东省财政厅 关于实施政府采购流程再造 进一步完善政府采购机制的通知

省直各部门、单位，各政府采购代理机构、供应商、评审专家：

为进一步完善政府采购机制，提高政府采购质量和效率，根据中央关于深化政府采购制度改革的精神和要求，按照“依法依规、守正创新、优化再造”原则，我们对政府采购业务流程进行了简化、优化、细化和电子化梳理再造，逐步建立适应高质量发展要求的现代政府采购制度。现就有关事项通知如下：

一、目标方向

通过实施政府采购流程再造，完善政府采购机制，进一步确立采购人的政府采购主体职责，发挥采购人主体作用，强化对采购代理机构和评审专家的监管，实施政府采购全流程电子化管理，优化政府采购营商环境，切实提高政府采购质量和效率，增强政府公共服务能力。

二、流程再造方案

（一）进一步简化流程。按照依法合规原则，简化政府采购相关审批审核事项。一是精简集中采购目录和提高采购限额标准。制定《山东省省级政府集中采购目录及限额标准》（见附件 1），按照采购需求一致性、应用普遍性、政策功能性等原则，进一步精简集中采购目录，由原来的 114 项压减至 38 项，更好发挥集中采购机构优势，提升服务质量和专业水平。进一步提高部门、单位采购自主权，将分散采购限额统一提高到 150 万元；将集中采购目录内小额零星采购数额标准统一提高到 30 万元。二是压缩集采项目转为分散采购的时间。采购人在将完整采购需求提交省政府采购中心后，省政府采购中心未组织实施的，可调整由社会代理机构组织采购的时间，由原来 1 个月的等待期压缩至 10 天。三是压缩科研设备等进口备案流程。高校、科研院所采购进口科研仪器设备的审批流程由财政部门终审调整为主管部门终审，政府采购管理交易系统自动备案通过。制定《2020 年省级政府采购和政府购买服务预算编制指引》（见附件 2），明确编制

主体、编制范围和上述政策调整及相关要求。**四是**缩短批量集中采购时间。增设批量集采大订单触发机制，制定《省级批量集中采购大订单触发方案》（见附件 3），需通过批量集中采购实施的产品数量累计到一定数量时，可直接与厂商签订合同，在有效保证批量集采规模效益的基础上，进一步提高批量集中采购的综合效率。

（二）进一步优化流程。**一是**调整优化采购方式管理。除公开招标数额标准（400 万元）以上项目申请采用单一来源方式外，省财政厅不再审批其他采购方式的变更申请。其他采购方式变更及进口产品审批流程统一调整由主管部门审核后，政府采购管理交易系统自动备案通过。同时，将变更单一来源方式的审批流程，由“公示—审核（审核不通过—修改—再公示—再审核）”调整为“预审核—公示—审核”，避免重复公示，提高采购效率。**二是**调整优化评审专家入库管理。制定《山东省政府采购评审专家选聘工作指引》（见附件 4），将原来的 1 至 2 年不定期接收专家入库申请调整为可随时提交材料申请入库，不断扩大评审专家队伍，逐步降低评审专家被围猎的风险。**三是**调整优化评审专家选择性确认审核。将技术复杂、专业性强的竞争性谈判项目选择性确认评审专家的审核权限下放采购人主管预算单位，财政部门不再进行审核。**四是**优化政府采购营商环境。严格贯彻落实《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》，精简供应商参与政府采购活动需要提供的材料。取消投标保证金，规范履

约保证金管理，制定《政府采购保证金管理规范》（见附件 5），切实减轻企业负担，助力经济社会发展。五是建立标准化格式参考文本。为提高采购人、采购代理机构需求制定、采购组织、合同签订的标准程度，制定《“台式计算机”“物业服务”政府采购标准化参考》（见附件 6），以标准化促进采购管理规范化。

（三）进一步细化流程。对政府采购主要业务，通过细化流程图，明确政策依据、办事材料、提醒事项、政策咨询人等，提高财政服务各方采购主体的效率和水平。一是细化政府采购管理流程。制定《政府采购管理业务流程图》（见附件 7），为采购人申请、办理政府采购管理业务提供服务指引。二是细化政府采购执行流程。制定《政府采购和政府购买服务组织执行流程图》（见附件 8），指导采购人、采购代理机构组织依法规范组织实施政府采购和政府购买服务活动。三是细化政府采购投诉管理。制定《政府采购供应商投诉指引》（见附件 9），畅通供应商维护自身合法权益的救济渠道。同时，在当事人自愿的基础上，引入纠纷调解机制，采取约谈、调解、提供法律意见等方式化解双方纠纷；加强对具体投诉事项的分析研判，对继续进行采购活动不会造成严重后果的，慎用采购暂停手段。

（四）加快推进全流程电子化。促进“互联网+政府采购”深度融合，加强云计算、大数据、电子商务等新技术新业态新模式在政府采购领域的应用，加快实施从“编制部门预算，到政府采购交易，到采购结果运用”等全流程的电子化规范管理。在现

有功能构架基础上，重点抓好以下流程再造：一是在财政业务方面，与财政核心业务一体化相融合，实现“预算—采购—支付—资产管理”的财政业务横向一体化。二是在采购交易方面，实现省市县三级政府采购业务“采购计划—采购公告—在线投标—专家抽取—电子评审—中标公告—合同签订—验收管理—资金支付”的纵向一体化。三是在监管及服务方面，建立信用体系、线上裁决、大数据分析、政府采购合同融资管理等功能。四是在互联共享方面，构建与公共资源交易中心、发展改革等部门的信息共享机制，实现协同监管目标。

三、实施步骤及保障措施

政府采购业务的简化、优化、细化的流程再造工作已基本完成，从2019年10月1日起正式实施。政府采购全流程电子化，将于2020年底前正式上线运行。

政府采购流程再造，着眼于提高政府采购质量和效率，实质是政府采购制度的改革与创新，我们将通过“一对一”对口服务处室、政府采购管理交易系统和信息公开平台、印发“明白纸”、组织开展相关培训等方式，进行广泛宣传辅导，确保政府采购各方主体及时了解掌握，确保政府采购流程再造取得显著成效。

- 附件：1. 山东省省级政府集中采购目录及限额标准
2. 2020年省级政府采购和政府购买服务预算编制指引

3. 省级批量集中采购大订单触发方案
4. 山东省政府采购评审专家选聘工作指引
5. 政府采购保证金管理规范
6. “台式计算机”“物业服务”政府采购标准化参考
7. 政府采购管理业务流程图
8. 政府采购和政府购买服务组织执行流程图
9. 政府采购供应商投诉指引



附件 1

山东省政府集中采购目录及限额标准

一、集中采购目录

序号	品目	编码	备注
A 货物			
计算机设备及软件 (A01)			
计算机设备		A0101	
1	服务器	A010101	超市采购
2	台式计算机	A010102	批量集中采购
3	便携式计算机	A010103	批量集中采购
输入输出设备		A0102	超市采购
打印设备		A0103	
4	喷墨打印机	A010301	超市采购
5	激光打印机	A010302	批量集中采购
6	针式打印机	A010303	超市采购
显示设备		A0104	
7	液晶显示器	A010401	超市采购
图形图像输入设备		A0105	
8	扫描仪	A010501	超市采购
计算机软件		A0106	
9	基础软件	A010601	超市采购, 操作系统执行批量集中采购
10	信息安全软件	A010602	超市采购
办公设备 (A02)			
11	复印机	A0201	批量集中采购
12	投影仪	A0202	批量集中采购
13	多功能一体机	A0203	批量集中采购
14	照相机及器材	A0204	超市采购
15	LED 显示屏	A0205	超市采购
16	触控一体机	A0206	超市采购
17	碎纸机	A0207	超市采购
车辆 (A03)			
18	乘用车	A0301	超市采购
19	客车	A0302	超市采购
电气设备 (A04)			
20	不间断电源 (UPS)	A0401	超市采购

21	空调机	A0402	批量集中采购
其他货物（A05）			
22	家具用品	A0501	定点采购
23	复印纸	A0502	超市采购
B 工程			
24	建筑工程	B01	定点采购
25	装修工程	B02	定点采购
26	园林绿化工程	B03	定点采购
27	消防设施工程	B04	定点采购
C 服务			
28	数据处理服务	C01	定点采购（指云计算服务）
29	基础电信服务	C02	定点采购
30	车辆维修和保养服务	C03	定点采购
31	车辆加油服务	C04	定点采购
32	机动车保险服务	C08	定点采购
33	会议服务	C05	定点采购
34	印刷服务	C06	定点采购
35	物业管理服务	C07	定点采购
36	保安服务	C08	定点采购
37	法律服务	C09	定点采购
38	政务信息系统服务	C10	定点采购（含网站迁移及统一技术平台、一体化移动办公平台、电子政务外网公共服务域接入服务、数字证书存储介质、数据治理服务）

二、关于政府采购限额标准

将政府采购货物、服务和工程类项目的采购限额标准统一调整 150 万元。集中采购目录以外且在采购限额标准以下的项目，不属于《中华人民共和国政府采购法》适用范围。

三、关于公开招标数额标准

将省级货物、服务类公开招标数额标准，由同一预算项目下采购金额 400 万元，调整为同一预算项目下同一“二级品目”累

计采购金额 400 万元。累计采购金额 400 万及以上的项目，应当采用公开招标方式；不足 400 万元的，由各部门单位根据项目需求特点，自行选择非公开招标采购方式。

与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮工程项目，以及公开招标数额标准（400 万元）以下的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建工程，均不属于依法必须招标的工程，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定，无须采用招标方式采购，由采购人根据项目需求特点，选择竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源或者定点采购等方式组织实施。

四、小额零星自行采购数额标准

《集中采购目录》内品目的小额零星自行采购数额标准，货物、服务和工程类同一“二级品目”年度累计金额统一调整为 30 万元。

五、集中采购目录内可委托社会代理机构额度标准

驻济省直部门、单位选择省政府采购中心组织实施的项目范围，由《集中采购目录》内采购预算 100 万元（含）以上，调整为《集中采购目录》内 150 万元（含）以上的项目。

六、关于驻济以外省直部门单位采购

驻济以外在鲁省直部门除批量集中采购项目以外，均按分散采购执行；驻鲁以外省直部门采购全部为分散采购。

七、其他

进口产品目录继续沿用《2019 年山东省省级政府采购进口产

品目录》。

分散采购目录继续沿用《2019 年山东省政府采购分散采购品
目目录》。

附件 2

2020 年省级政府采购 和政府购买服务预算编制指引

一、政府采购预算的编制范围

省直各部门、单位采购《集中采购目录》以内项目，及《山东省政府采购分散采购目录》同一“二级品目”预算金额 150 万元（含）以上的项目，均应当编制政府采购预算。

二、政府采购方式选择

（一）公开招标方式

同一预算项目下同一“二级品目”的货物、服务和工程项目累计采购金额超过 400 万元的，应当选择“公开招标”方式。因特殊情况，需采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开展前，通过“政府采购管理交易系统”的“公文流转”模块提出申请，获准后方可使用。

（二）非公开招标采购方式

对公开招标数额标准（400 万元）以下的货物、服务和工程项目，以及达到公开招标数额标准但不适用《招标投标法》及其实施条例的工程项目，采购人可根据项目需求特点和实际需要，自行选择邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购方式，其中询价采购方式只适用于货物。

对采用邀请招标方式采购的，可以按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）有关规定，以书面形式邀请供应商参与采购活动；对采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的，可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（中华人民共和国财政部令第 74 号）有关规定，以书面推荐的形式邀请符合资格条件的供应商参与采购活动。

（三）“网上商城”采购

1. 网上超市。单次采购（以最末级品目为准）预算在 30 万元以下的，实行网上超市直购；单次采购（以最末级品目为准）预算在 30 万元以上的，实行网上超市竞价采购。预算单位每个“二级品目”年度通过网上超市实施的采购预算总额，不得超过公开招标数额标准。

2. 批量集采。采购 50 台以上的台式计算机（含台式一体机）、便携式计算机、空调、打印机、操作系统软件，10 台以上的多功能一体机、投影仪、复印机，编制预算时应当选择“批量集采”。单次采购数量未达到上述标准的，预算单位可选择网上超市采购。批量集采的台式计算机和便携式计算机只适用于通用办公需求，高校、科研院所采购的科研用计算机可不执行批量集采，按照《关于省属高等院校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（鲁财采〔2016〕43 号）有关规定执行。

3. 定点采购。具体包括家具、建筑工程、装修工程、园林绿化工程、消防设施工程、基础电信服务、车辆维修和保养服务、

车辆加油服务、机动车保险服务、会议服务、印刷服务、物业服务、保安服务、政务信息系统服务。除服务类项目外，预算单位单个品目年度通过定点采购实施的采购预算总额不得超过公开招标数额标准。

经监管部门同意，省政府采购中心可将省直部门、单位经常使用但未纳入集中采购目录的采购品目纳入网上商城交易服务范围。

三、采购代理机构选择

（一）“采购代理机构”应当选择“省政府采购中心”的情形

1. 《集中采购目录》内的项目原则上应当选择省政府采购中心。
2. 通过“网上商城”采购的项目。

（二）“采购代理机构”可选择“省政府采购中心”，也可选择“社会代理机构”的情形

1. 《集中采购目录》内非批量集采项目，采购预算不足 150 万元的。
2. 《集中采购目录》内选择非定点采购方式的工程项目（B 类品目）。
3. 非驻济省直部门、单位采购《集中采购目录》内的非批量集中采购项目。
4. 《集中采购目录》外实行分散采购的项目（G 类品目）。

（三）“采购代理机构”可由“省政府采购中心”变更为“社会代理机构”的情形

采购人在将完整采购需求提交省政府采购中心后，10日内省政府采购中心未发布采购公告的，可申请调整由社会代理机构组织采购活动。

（四）“采购代理机构”可选择“社会代理机构”，也可选择“无”的情形

1. 《集中采购目录》外实行分散采购的（G类品目）项目。
2. 通过单一来源采购方式实施的项目。
3. 通过自行采购实施的项目。

四、采购进口产品

预算单位确需采购进口产品的，属于《2019年山东省省级政府采购进口产品目录》（以下简称《进口产品目录》）内的，编制政府采购预算时直接在“进口产品”栏选择“是”，并关联选择相应进口产品品目；属于《进口产品目录》外的，预算单位应当于采购活动开始前通过“政府采购管理交易系统”提出采购申请，并提供专家论证意见，经主管预算单位同意后即可采购，省财政厅不再审核。

五、适用自行签订采购合同情形

符合以下情形的项目，预算单位编报政府采购预算时可选择自行采购方式，具体采购活动由预算单位自行组织。

（一）拟续签合同的项目。凡符合《山东省财政厅关于延续

性服务项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采〔2016〕45号）、《山东省财政厅关于物业管理服务项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采〔2013〕19号）和《山东省财政厅关于信息系统建设项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采〔2013〕25号）规定可续签合同的项目。预算单位在实施采购前，通过“政府采购管理交易系统”自行关联初始合同和上年度合同，准确填写相关起止时间，自行续签合同即可，省财政厅和主管预算单位不再审核。

（二）水、电、暖、气等不具有竞争性的特殊项目。需由各行业主管单位确定供应商，不具有竞争性的特殊项目，预算单位可自行与供应商签订合同，但具备竞争性条件后，预算单位应当通过竞争性方式实施采购。

（三）高等院校、科研院所科研仪器设备采购项目。高等院校、科研院所采购的科研仪器设备属于分散采购范围，即单项或批量采购金额低于150万元的，不编制政府采购预算；150万元（含）以上的，仅需编制政府采购预算，选择“自行采购”方式，无须财政部门审批，由各高校、科研院所自行组织采购或委托采购代理机构组织采购。

符合上述第（一）、（二）类采购情形的，预算单位在预算编制时应当根据预算金额正常选择采购方式，待2020年预算执行时，通过“政府采购管理交易系统”进行相应调整。

六、政府购买服务预算编制

具备购买主体资格的省直部门、单位，应当根据本部门政府

购买服务目录，对其中有预算安排的服务项目，在预算“二上”环节细化政府购买服务预算。对未列入本部门政府购买服务目录但确需通过政府购买服务方式实施的项目，应经核准同意后编报政府购买服务预算。

根据《关于印发山东省事业单位政府购买服务改革工作实施方案的通知》（鲁财购〔2017〕7号）文件规定，2020年各部门应有80%的所属公益二类、三类事业单位开展政府购买服务改革试点。各部门应在预算“一上”环节，会同省财政厅部门预算管理处，将相关经费预算由所属事业单位调整至部门本级管理，并编制向所属事业单位购买服务预算。

七、编报时间及要求

政府采购预算编制日期截止到省人代会审议通过2019年省级预算后5个工作日。在此期间，各预算单位应据实筹划、合理评估、认真填报，确保政府采购和政府购买服务预算编全、编实、编准、编细。未细化的政府采购预算将无法导入“政府采购管理交易系统”实施，需由部门预算管理处以年中追加预算的方式予以调整。

省级批量集中采购大订单触发方案

一、主要目标

依托省级政府采购网上商城（以下简称商城），充分发挥“互联网+政府采购”融合优势，按照批量集中采购“立足服务、提高效率、确保质量、兼顾价格”的原则，为部分采购人紧急大批量通用办公设备采购提供个性化解决方案，努力实现批量集中采购效率与效益的兼顾。

二、大订单触发机制

一个归集期内单个订单中出现大订单，即单品牌单品目产品达到大订单起始量时，由采购人确定是否启动批量集中采购大订单触发机制。如启动，该大订单将按照其本身数量所能达到的折扣立即形成采购结果。同时，该订单采购量计入本期批量集中采购归集量，其它普通订单按原机制执行。省级批量集中采购大订单各品目具体起始量如下：

省级批量集中采购大订单触发机制起始量

品 目	数量(台/套)
台式计算机(含台式一体机)	501
便携式计算机	151
空 调	101
激光打印机	101
多功能一体机	101
投 影 仪	51
复 印 机	11

大订单触发机制起始量如有调整，将在山东省政府采购管理交易系统和商城公布。

三、大订单触发机制采购流程

大订单触发机制按照“订单触发—完成采购—数量归集—合同履行”的流程执行。

（一）订单触发。采购人通过“山东省政府采购管理交易系统”备案批量集中采购建议书后，在商城自行选择所需的批量集中采购具体产品。当采购人确定对满足条件的订单通过大订单触发实施采购时，点击“大订单快速通道”，商城根据大订单交易规则自动即时生成采购结果。

（二）完成采购。采购人与供货商签定采购合同，并按规定公示。

（三）数量归集。大订单采购数量纳入本期批量集中采购采购量，与其它普通订单采购量合计形成本期总采购量，归集期结束用于生成本期普通订单成交价格。

（四）合同履行。合同生成后，供货商按合同约定的规格、技术、数量、质量、服务、安全、时间、地点等要求向采购人供货，采购人进行履约验收。

四、有关要求

（一）采购人要加强需求管理和诚信管理。采购人应当根据工作需要准确详细编制采购需求，统筹考虑采购价格与采购效率，合理确定是否通过大订单触发机制完成采购。确定启动大订单触

发机制后，不得取消，不得拒签合同。合同签订后，不得擅自变更、中止或者终止合同，不得随意取消采购任务。

（二）厂商、供货商要诚信履约。厂商、供货商应当按照合同约定、投标响应承诺等及时提供合格产品和优质服务，确保满足采购人工作需要。

政府采购评审专家选聘指引

一、评审专家应当具备的基本条件

1、具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录。

2、具有高级专业技术职称或同等专业水平。其中，本省人员具有与申请评审专业一致或高度对应的中级以上专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满 8 年也可申请。

3、熟悉政府采购政策法规，熟知申请评审专业相关市场情况，能够胜任政府采购项目论证、评审、验收及咨询等相关工作。

4、承诺以独立身份参加政府采购评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民。

5、本省申请人要求身体健康，年龄不超过 70 周岁，能够正常参加政府采购活动；省外申请人要求年龄不超过 60 岁，身体健康，能适应长途出差。

6、申请成为评审专家前 3 年内，无本办法规定的不良行为记录。

7、自愿接受财政、监察等部门的监督管理。

8、能够熟练进行计算机操作。

注：1、对评审专家数量较少的专业，前款第 2 项、第 5 项所列条件可以适当放宽。

2、各级财政部门政府采购监督管理在职工作人员、采购代理机构在职工作人员不得成为评审专家。

二、办理流程

1、申请人携带个人简历、专家申请表、专家承诺书等材料以及身份证职称证、毕业证等证件原件前往省财政厅、市财政局政府采购监管部门报名。其中，省级单位专家至山东省财政厅，市（县、区）级单位至所在设区市财政局报名。省外专家将相关材料复印件发送至指定邮箱——zfcggg@yeah.net 报名。

2、财政部门在对材料证件进行初审。

3、财政部门在政府采购管理交易系统为合格申请人开设账户。

4、申请人在网上录入提交材料。

5、选聘小组进行审核。其中，省级与外省单位专家由省财政厅进行初审；市（县、区）级单位专家先由所属市级财政部门进行初审，最后一并提交至选聘小组进行终审。

6、审核通过后，成为政府采购评审专家。

三、政策依据

《关于印发山东省政府采购评审专家管理实施办法的通知》
（鲁财采〔2018〕66号）

四、相关材料样表

承 诺 书

(样本)

我自愿成为政府采购评审专家，遵守政府采购法律法规，秉持良好职业道德，尽行评审专家义务，恪守评审专家纪律，坚决服从监督管理，始终做到“守法守纪保底线，敬岗敬业保公正，诚实诚信保良心”。如有违背，愿意承担相关责任，并接受相应处理处罚。

承 诺 人：

身份证号：

年 月 日

- 注：1. 本承诺书样本可在“中国山东政府采购网”(www.ccgp-shandong.gov.cn)“办事指南”栏目“评审专家”子栏目获取。
2. 在“中国山东政府采购网”注册时，请正置上传本承诺书清晰的彩色扫描件。
3. 本承诺书签名由申请人手签。

山东省政府采购评审专家申请表（样本）

姓 名		性别		出生年月		近期免冠 证件照片		
身份证号				政治面貌				
所在城市	省 市 县（市、区）							
工作单位				具体工作部门 或岗位		职 务		
单位地址、邮编					固定电话	(含区号)		
常住地址、邮编					移动电话			
技术职称				评定时间				
执业资格				取得时间				
现从事专业				从事时间	自 年 月至今			
最高学历				毕业时间				
毕业院校及专业								
最高学位			取得时间			授予机构		
是否享受国务院特殊津贴			☐ 是 ☐ 否		是否获得省以上学术荣誉称号		☐ 是 ☐ 否	
申 请 评 审 专 家 专 业	序号	类别 编码	一级类别		二级类别		三级类别	
	1							
	2							
	3							
本人认为需要回避的单位								
申请人单位意见（加盖公章）： （申请人所在单位对申请人遵纪守法、诚实守信、专业水平、职业道德、廉洁自律等方面的描述性评价） 上述所填列信息真实、完整。我单位同意其申请成为山东省政府采购 评审专家，参与政府采购评审活动。 年 月 日						申请人签名： 年 月 日		

- 注： 1. 本表可在“中国山东政府采购网”（www.ccgp-shandong.gov.cn）“办事指南”栏目“评审专家”子栏目获取。
2. 申请评审专业请查询评审专家专业分类表（获取方式同上），数量不得超过3个。
3. 申请人单位应当是与申请人存在正式劳动人事关系并为其缴纳养老保险的工作单位。
4. 请清晰填写本表，在“中国山东政府采购网”注册时正置上传清晰的彩色扫描件。

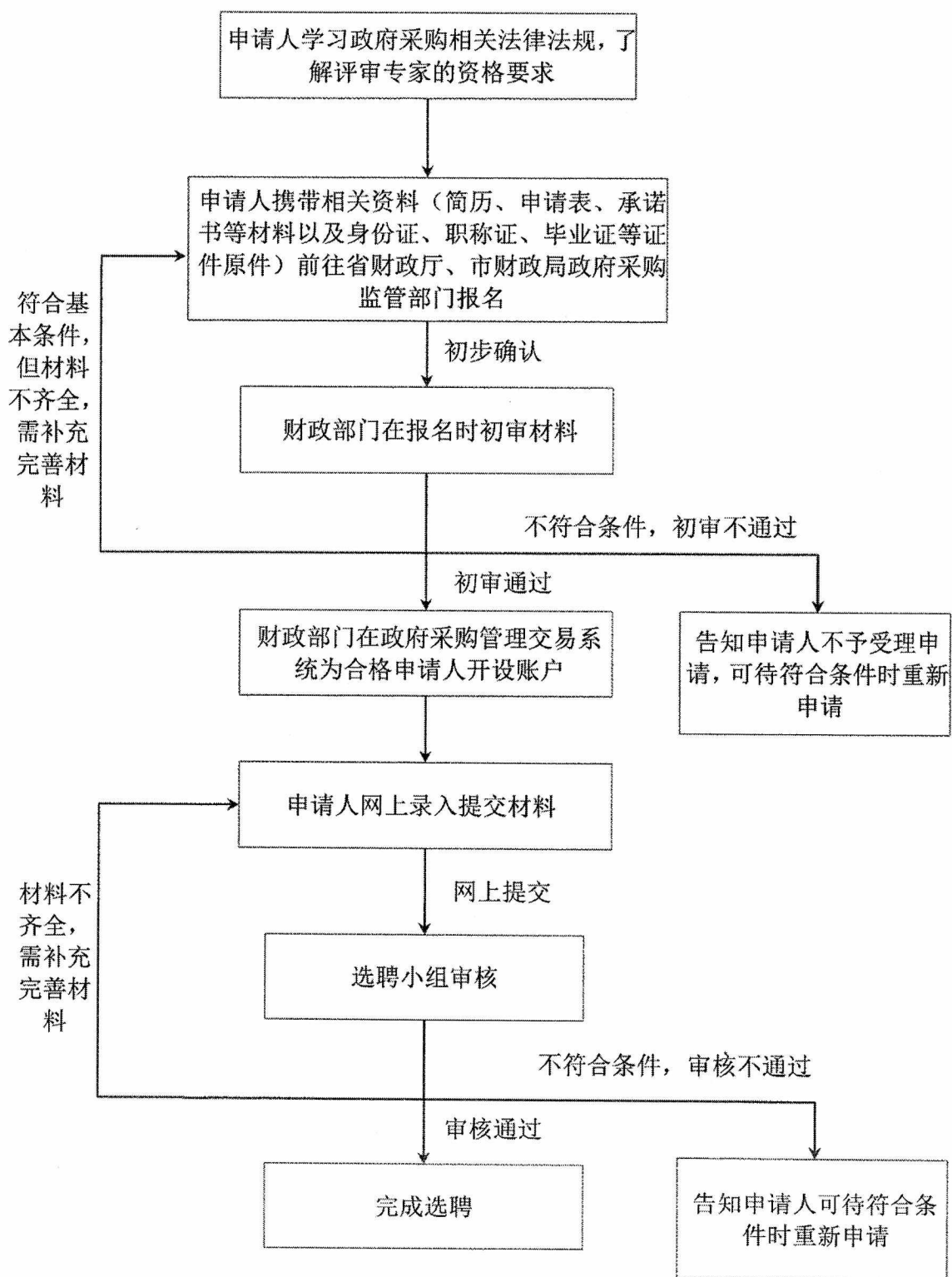
个 人 简 历 (样本)

填写日期： 年 月 日

姓 名		性别		身份证号	
学 习 经 历	起止时间	毕业院校		院系专业及学位	
工 作 经 历	起止时间	工作单位		岗位及职称（职务）	
社 会 兼 职	起止时间	兼职单位		兼职岗位或职务	
主要 工作 业绩 及 荣 誉					

- 注： 1. 学习经历自高中填起。
 2. 工作经历自首次工作填起。
 3. 本表可在“中国山东政府采购网”（www.ccgp-shandong.gov.cn）“办事指南”栏目“评审专家”子栏目获取。
 4. 在“中国山东政府采购网”注册时，请正置上传本表清晰的彩色扫描件。

五、流程图



政府采购保证金管理工作指引

一、取消投标保证金。全省政府采购活动不得向诚信记录良好的供应商收取投标保证金。对满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备参加政府采购活动条件，但存在一般失信行为的供应商，采购人、采购代理机构可以按规定收取投标保证金。

二、优化履约保证金。社会代理机构代理山东省各级政府采购项目不得收取履约保证金。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例，并在采购文件中予以明确。采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件；不得拒收供应商以银行、保险公司出具保函形式提交的履约保证金。对于后付费项目，原则上不再收取履约保证金。采购人应当按照合同约定的时间和条件及时退还履约保证金。

三、实施信用管理。采购代理机构应当通过山东省政府采购信息公开平台，如实记录参与政府采购活动供应商是否存在以下行为：

1. 报名后，无正当理由不参加投标且不通知采购人或采购代理机构的；
2. 未按时交纳中标服务费、公证费的；

3. 在投标有效期内撤回投标的；
4. 非招标采购方式时，无故退出磋商或者谈判的；
5. 其他不诚信行为。

同一供应商在全省范围内存在以上行为第 1、第 2 种行为情形三次及以上的，以及第 3、第 4 种行为情形一次及以上的，政府采购信息公开平台自动将其列入“存在一般失信行为的供应商”，其在参与政府采购活动时，采购人、采购代理机构可以按规定向其收取投标保证金。存在其他严重不诚信行为的，按有关法律法规处理。

四、定期统计报告履约保证金。建立政府采购履约保证金信息报送制度，采购人于每月结束后 3 个工作日内将本单位履约保证金的收取、退还等情况统计报送同级财政部门。财政部门逐级汇总上报，于 7 个工作日内汇总报送省财政厅。省财政厅将对报送不及时预算单位和财政部门予以通报。

“台式计算机” “物业服务” 政府采购标准化参考

一、台式计算机政府采购标准化参考

（一）总则

1.1 为进一步推进政府采购工作规范化、专业化、精细化，提高政府采购活动绩效，实现政府采购从程序导向型向结果导向型转变，更好发挥政府采购保障性、服务性作用，现制定台式计算机政府采购业务指导，明确台式计算机采购项目需求编制、采购实施、履约验收等重点工作环节和组织执行要求，促进采购人、采购代理机构高效、高质完成采购任务。

（二）适用范围

2.1 本指导所称台式计算机，是指主机、显示器、键盘、鼠标相对分离的计算机。本业务指导适用于采用竞争性方式采购的通用台式计算机采购项目。

（三）基本要求

3.1 采购人应当在采购活动开始前确定采购预算资金来源。

3.2 采购人应当在采购活动中落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政策要求，遵守信息安全、保密管理、软件正版化、资产管理等规定，符合国家、行业相关标准。

3.3 采购人、采购代理机构应当严格按照公开、公平、公正、诚信的原则组织采购活动。

3.4 采购人要及时确定采购需求、备案采购计划，为采购活动预留时间。

（四）采购需求

4.1 采购需求由采购人负责编制。

4.2 采购需求应当合规、完整、明确，符合国家法律法规规定和相关标准，落实政府采购政策功能要求。

4.3 采购需求包括采购标的的技术、规格、性能、质量、数量、交付、验收、服务等具体要求。

4.4 采购需求应当论证充分、描述清晰、准确规范、尽量通过客观指标量化。

4.5 行政许可类资质应当作为资格条件或实质性要求。不得将供应商注册资本、营业收入、资产总额、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格条件要求或评审因素，不得将原厂授权、承诺、证明等作为资格要求（进口货物除外）。

4.6 采购人应当对采购标的的技术、服务、供应价格等进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准、科学合理确定采购需求和报价要求。

4.7 采购人应当及时确定并提交采购需求，为采购活动组织实施预留必要工作时间。

（五）采购方案

5.1 采购方案主要包括: 采购内容及品目, 采购预算, 质量和服务要求, 采购方式, 供应商条件, 评审方法及评审标准, 评审委员会组(小组)成, 中标(成交)原则, 付款计划等。

5.1.1 采购内容及品目、采购预算、质量和服务要求按照采购需求确定。

5.1.2 采购方式。根据项目属性依法选择相应的政府采购方式。

5.1.3 供应商条件。供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及其他法律法规规定的相关条件。不得将已经取消的行政许可类资质作为供应商条件或实质性要求。

5.1.4 评审方法及评审标准。根据采购方式和采购目标选择相应的评审方法。采用综合评分法进行评审的, 评审因素应当尽量量化、细化, 与采购需求相对应, 其内容及分值权重应当准确反映采购需求重点, 分值设置应量化。评审因素包括报价、技术方案、服务承诺、履约能力等。资格条件不得作为评审因素。

5.1.5 评审委员会(小组)组成。按照采购方式和项目属性, 依法组成评审委员会(小组)。

5.1.6 中标(成交)原则。按照采购方式及相应的评审方法确定中标(成交)原则。

5.1.7 付款计划。包括付款时间、付款比例、付款条件等。

5.2 必要时可就采购方案组织专家论证或进行供应商听证。

（六）采购文件

6.1 采购人应当按照确定的采购方案编制采购文件。

6.2 采购人或者采购代理机构应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及时妥善答复供应商提出的询问和质疑。

（七）采购评审

7.1 采购人或者采购代理机构应当依法依规组织评审，加强评审现场的组织管理，现场全程录音录像，并确保影音资料清晰可辨。

7.2 采购人应当积极履行主体责任，委派品行端正、业务熟练的人员作为采购人代表。采购人代表可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。

7.3 评审委员会认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

7.4 采购人应当按规定及时确认采购结果，采购人或者采购代理机构应当及时发出中标(成交)公告和中标(成交)通知书。

7.5 采购人、采购代理机构应当按照《政府采购质疑和投诉

办法》（财政部令第 94 号）及时妥善答复供应商提出的质疑。

（八）采购合同

8.1 采购合同应当按照采购文件和投标(响应)文件编制，不得对实质性条款进行修改。

8.2 采购合同应当符合《政府采购法》及其实施条例、《合同法》等法律法规。内容包括采购人与供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款、履行期限及地点和方式、服务要求、验收要求、违约责任、解决争议方法、采购人及供应商各自权利义务等。

8.3 采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。

（九）履约验收

9.1 采购人与供应商应当根据合同的约定，依法履行合同义务。

9.2 采购人应当按照合同约定及有关规定及时组织验收。对供应商未按合同约定执行的事项，按照相关法规和合同约定追究供应商违约责任。

（十）内控监督

10.1 采购人应当建立健全内控管理制度并认真执行，加强内部监督和管理。

10.2 采购活动开始前，按照《山东省政府采购需求管理暂行办法》（鲁财采〔2018〕16 号）公开采购需求，广泛征集意

见和建议，进一步完善采购需求。

（十一）附则

11.1 本指导未说明事项，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律、法规、规章和有关规定执行。

11.2 本指导由山东省财政厅负责解释。

二、物业服务台式计算机政府采购标准化参考

（一）总则

1.1 为进一步推进政府采购工作规范化、专业化、精细化，提高政府采购活动绩效，实现政府采购从程序导向型向结果导向型转变，更好发挥政府采购保障性、服务性作用，现制定物业管理服务政府采购业务指导，明确物业管理服务项目需求编制、采购实施、履约验收等重点工作环节和组织执行要求，促进采购人、采购代理机构高效、高质完成采购任务。

（二）适用范围

2.1 本指导所称物业管理服务，是指由物业服务供应商提供的，对办公场所及配套的设施设备、场地的维修、养护管理，以及物业管理区域内环境卫生清理、秩序维护等服务。

（三）基本要求

3.1 采购人应当在采购活动开始前确定采购预算资金来源。

3.2 采购人应当在采购活动中落实促进中小企业发展、支持不发达地区和少数民族地区、节约能源、保护环境等政策要求，符合国家、行业相关标准。

3.3 采购人、采购代理机构应当严格按照公开、公平、公正、诚信的原则组织采购活动。

3.4 采购人要及时确定采购需求、备案采购计划，为采购活动预留时间。

（四）采购需求

4.1 采购需求由采购人负责编制。

4.2 采购需求应当合规、完整、明确，符合国家法律法规规定和相关标准，落实政府采购政策功能要求。

4.3 采购需求包括服务内容及要求、场所及设施设备情况、采购预算、服务期限、服务人员数量及要求、履约评价标准及涉及物业费用的其他事项。

4.3.1 服务内容及要求。详细列明服务项目、服务范围、服务标准及相关要求、服务地点等。

4.3.2 场所及设施设备情况。详细列明场所面积、建筑年限、设施设备基本情况等。

4.3.3 采购预算。采购人根据工作需要和工作程序，经过市场调查和价格测算，在部门预算中作出的预算安排。

4.3.4 服务期限。明确具体服务起止日期，或者时间长度，如某年某月某日至某年某月某日，或自某年某月某日起 15 个月，等等。

4.3.5 服务人员数量及要求。分岗位列明人数、年龄、性别、岗位、专业、资质、工作时间等要求，以及人员稳定性要

求、更换规则等。

4.3.6 履约评价标准。详细列明评价内容、评价标准、评价规则、结果运用、承担责任等。

4.3.7 涉及物业费用的其他事项。包括增项服务的处理方式、付款方式及条件、需求部门提供物业管理用房及库房情况、住宿及餐饮费用承担情况、能源费用承担情况、设施设备维修零部件费用承担情况、易耗品费用承担情况等影响供应商报价的各项情况因素。

4.4 采购需求应当论证充分、描述清晰、准确规范、尽量通过客观指标量化。

4.5 行政许可类资质应当作为资格条件或实质性要求。不得将供应商注册资本、营业收入、资产总额、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格条件要求或评审因素。

4.6 采购人应当对采购服务的具体项目、标准、价格等进行市场调查，根据调查情况、科学合理确定采购需求和报价要求。

4.7 采购人应当及时确定并提交采购需求，为采购活动组织实施预留必要工作时间。

（五）采购方案

5.1 采购方案主要包括：采购内容及品目，采购预算，质量和服务要求，采购方式，供应商条件，评审方法及评审标准，评审委员会组成，中标(成交)原则，付款计划等。

5.1.1 采购内容及品目、采购预算、质量和服务要求按照采购需求确定。

5.1.2 采购方式。根据项目属性依法选择相应的政府采购方式。

5.1.3 供应商条件。供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及其他法律法规规定的相关条件。不得将已经取消的行政许可类资质作为供应商条件或实质性要求。

5.1.4 评审方法及评审标准。根据采购方式和采购目标选择相应的评审方法。采用综合评分法进行评审的，评审因素应当尽量量化、细化，与采购需求相对应，其内容及分值权重应当准确反映采购需求重点，分值设置应量化。评审因素包括供应商报价、服务承诺、履约能力等。资格条件不得作为评审因素。

服务承诺、履约能力的评分项主要包括：管理体系认证（质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系等），拟派项目经理、主要管理人员、重点服务人员的学历资质及物业服务经验，服务方案，管理制度，服务团队稳定性保障措施等各项反映服务能力和水平的因素。

5.1.5 评审委员会（小组）组成。按照采购方式和项目属性，依法组成评审委员会（小组）。

5.1.6 中标(成交)原则。按照采购方式及相应的评审方法确

定中标(成交)原则。

5.1.7 付款计划。包括付款时间、付款比例、付款条件等。

5.2 必要时可就采购方案组织专家论证或进行供应商听证。

(六) 采购文件

6.1 采购人应当按照确定的采购方案编制采购文件。

6.2 采购人或者采购代理机构应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)及时妥善答复供应商提出的询问和质疑。

(七) 采购评审

7.1 采购人或者采购代理机构应当依法依规组织评审,加强评审现场的组织管理,现场全程录音录像,并确保影音资料清晰可辨。

7.2 采购人应当积极履行主体责任,委派品行端正、业务熟练的人员作为采购人代表。采购人代表可以在评审前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出采购文件所述范围。

7.3 评审委员会认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。

7.4 采购人应当按规定及时确认采购结果,采购人或者采购

代理机构应当及时发出中标(成交)公告和中标(成交)通知书。

7.5 采购人、采购代理机构应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及时妥善答复供应商提出的质疑。

（八）采购合同

8.1 采购合同应当按照采购文件和投标(响应)文件编制，不得对实质性条款进行修改。

8.2 采购合同应当符合《政府采购法》及其实施条例、《合同法》等法律法规。内容包括采购人与供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款、履行期限及地点和方式、服务要求、验收要求、违约责任、解决争议方法、采购人及供应商各自权利义务等。

8.3 采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。对后付费的，原则上不收取履约保证金。

（九）履约验收

9.1 采购人与供应商应当根据合同的约定，依法履行合同义务。

9.2 采购人应当按照合同约定及有关规定及时组织验收。对供应商未按合同约定执行的事项，按照相关法规和合同约定追究供应商违约责任。

（十）内控监督

10.1 采购人应当建立健全内控管理制度并认真执行，加强内部监督和管理。

10.2 采购活动开始前，按照《山东省政府采购需求管理暂行办法》（鲁财采〔2018〕16号）公开采购需求，广泛征集意见和建议，进一步完善采购需求。

（十一）附则

11.1 本指导未说明事项，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律、法规、规章和有关规定执行。

11.2 本指导由山东省财政厅负责解释。

详细标准化采购文件、采购合同文本请扫描二维码

标准化文本名称	内容二维码
物业服务政府采购业务指导	
物业服务采购需求参考文本	
物业服务采购文件参考文本（公开招标）	
物业服务采购文件参考文本 （竞争性磋商）	
物业服务采购合同参考文本	

标准化文本名称	内容二维码
物业服务采购项目履约验收参考文本	
台式计算机政府采购业务指导	
台式计算机采购需求参考文本	
台式计算机采购文件参考文本 (竞争性谈判)	
台式计算机采购文件参考文本 (竞争性磋商)	
台式计算机采购合同参考文本	

标准化文本名称	内容二维码
台式计算机采购项目履约验收参考文本	

附件 7

政府采购管理业务流程图

一、公开招标数额标准以上的项目变更非招标采购方式（单一来源除外）

（一）办理流程

1. **采购人申报。**预算单位（以下简称采购人）通过“山东省政府采购管理交易系统”（以下简称“管理交易系统”）提交申请，并在申请中写明变更的理由。

2. **主管部门审核。**主管预算单位（以下简称主管部门）通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. **省财政厅备案。**政府采购监督管理处通过“管理交易系统”进行备案，系统自动将采购方式修改为非招标采购方式。

（二）政策依据

1. 《政府采购法》第二十七条“……因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准”。

2. 《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第四条：“达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经主管部门同意后，向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请

批准”。

（三）申办资料

采购人申请文件，并申明采用非招标采购方式的理由。

（四）提醒事项

1. 竞争性谈判适用情形

《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第二十七条：“符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的”。

2. 竞争性磋商适用情形

《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条：“符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体

要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

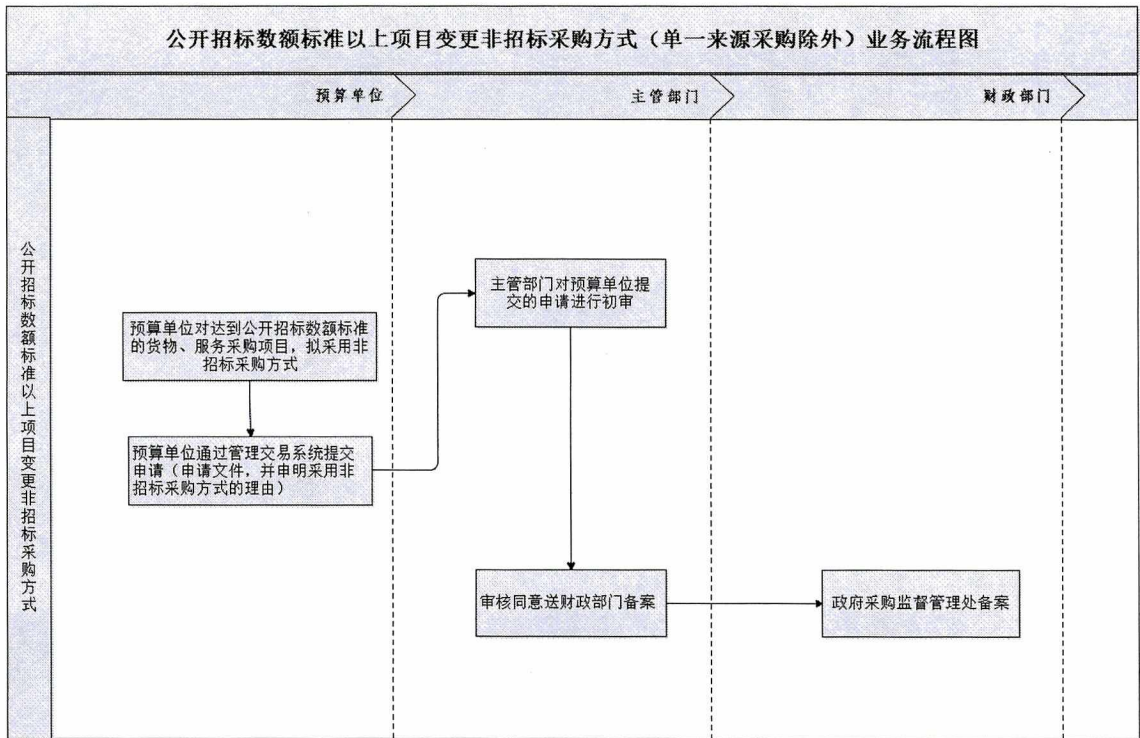
（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目”。

（五）政策咨询人

- 1.王海红 82669688；王高文 82669834。
- 2.张立 82669867；刘畅 82669590。

（六）流程图



二、公开招标数额标准以上项目变更单一来源采购方式

（一）办理流程

1. **采购人申报。**采购人组织 5 名专业技术专家对拟采购产品或服务具有单一性进行论证后，通过“管理交易系统”提交申请，并将专家论证意见作为附件同步上传。

2. **主管部门初审。**主管部门通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. **财政厅初审。**政府采购监督管理处对采购人申请材料的完整性、合规性进行初审。

4. **公示。**初审通过后，通过“中国山东政府采购网”公示五个工作日。如公示有异议，采购人进行补充论证。异议不成立的，进入终审环节；异议成立的，终止单一来源申请，采用其他采购方式采购。

5. **省财政厅终审。**对公示无异议或尽管有异议但不成立的项目，政府采购监督管理处通过“管理交易系统”进行终审。终审通过后，系统自动修改该项目的采购方式为单一来源。

（二）政策依据

《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第三十八条规定，“属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况

一并报财政部门。公示期不得少于 5 个工作日”。

（三）申办资料

1. 采购人申请文件;
2. 5 名专业技术专家对产品或服务具有市场唯一性的论证材料。

（四）提醒事项

1. 单一来源采购方式适用情形:

根据《政府采购法》第三十一条：“符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

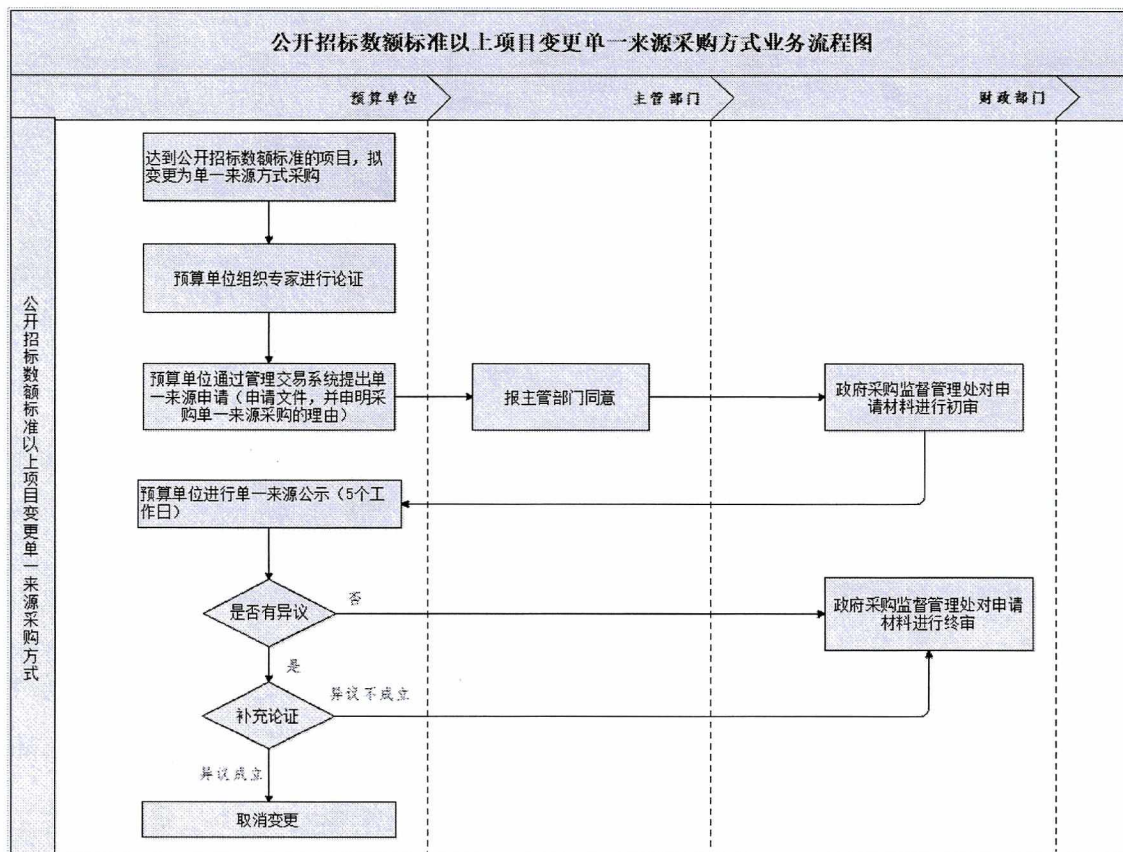
- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- （三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的”。

《政府采购法实施条例》第二十七条：政府采购法第三十一条第一项规定的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。

（五）政策咨询人

1. 王海红 82669688; 王高文 82669834。
2. 张立 82669867; 刘畅 82669590。

（六）流程图



三、采购《山东省政府采购进口产品目录》外进口产品

（一）办理流程

1. 采购人申报。采购人委托 4 名产品技术专家和 1 名法律专家对拟采购货物、工程和服务无法从国内获取或者无法从国内以合理的商业条件获取进行论证。采购人通过“管理交易系统”提交申请，并将专家论证意见作为附件同步上传。

2. 主管部门审核。主管部门通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. 省财政厅备案。政府采购监督管理处通过“管理交易系统”

进行备案，系统自动注明该项目可以采购进口产品。

（二）政策依据

1. 《政府采购法》第十条，“政府采购应当采购本国货物、工程和服务”；

2. 《财政部政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）第七条，“采购人需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得财政部门核准后，依法开展政府采购活动”。

（三）申办资料

1. 预算单位申请文件；

2. 4名产品技术专家和1名法律专家对货物、服务、工程国内无法提供或无法以合理商业条件提供的论证材料。

（四）提醒事项

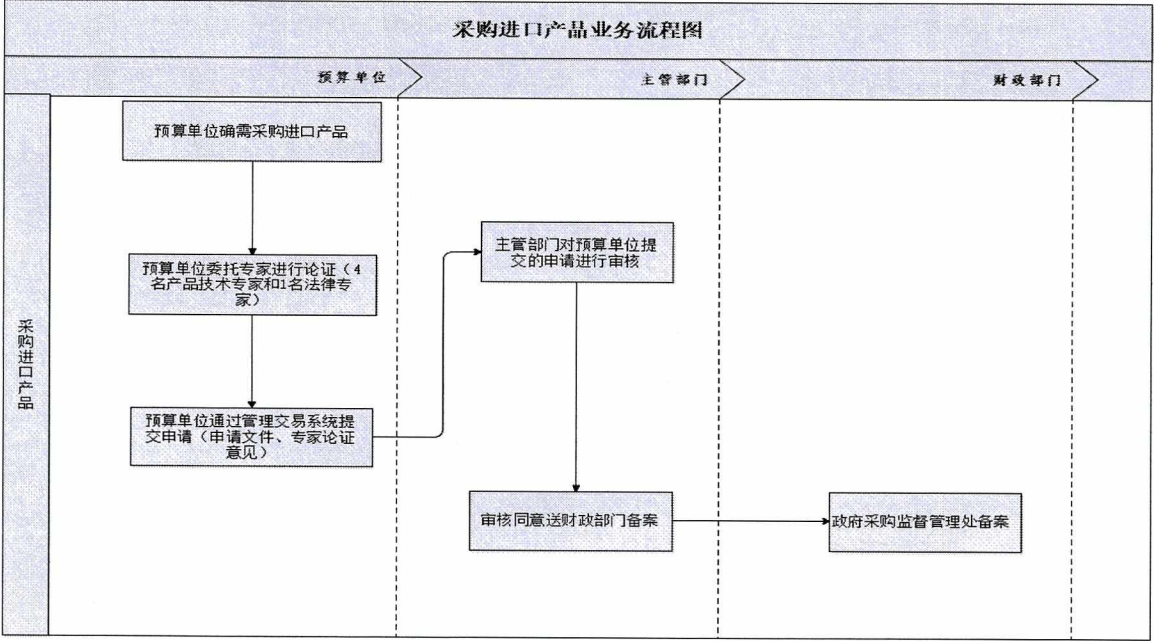
可以采购进口产品的情形，根据《政府采购法》第十条：“政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：（一）需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；（二）为在中国境外使用而进行采购的；（三）其他法律、行政法规另有规定的。前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行”。

（五）政策咨询人

1. 王海红 82669688；王高文 82669834。

2. 张立 82669867; 刘畅 82669590。

(六) 流程图



四、特殊事项变更为自行采购

(一) 办理流程

1. 采购人申报。采购人通过“管理交易系统”提交申请，并明确事项类型。

2. 主管部门审核。主管部门通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. 省财政厅备案。政府采购监督管理处通过“管理交易系统”进行备案，系统自动为该项采购注明可自行采购特殊事项。

(二) 政策依据

《关于2019年省级政府采购预算编制有关事项的通知》(鲁财采〔2018〕74号)第四条：“符合以下情形的项目，预算单位编报

政府采购预算时可选择“自行采购”方式，具体采购活动由预算单位自行 织，也可以委托采购代理机构 织。...（三）水、电、暖、气等不具有竞争性的特殊项目。需由各行业主管单位确定承接主体或供应商，不具有竞争性的特殊项目。”

（三）申办资料

采购人申请文件。

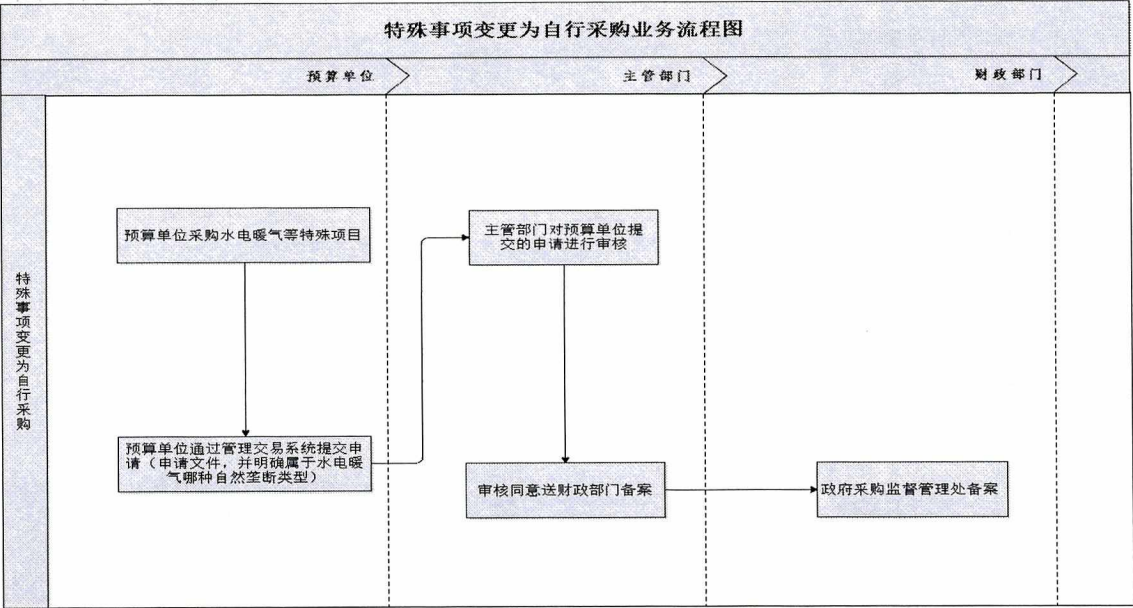
（四）提醒事项

此类自行采购主要是因为部分自行采购的项目缺乏市场竞争性，为方便采购人实施才自行采购的。如果市场竞争充分，采购人还是应当采取竞争的方式采购。

（五）政策咨询人

- 1. 王海红 82669688；王高文 82669834。
- 2. 张 立 82669867；刘 畅 82669590。

（六）流程图



五、政府采购合同变更申请

（一）办理流程

1. **采购人申报。**采购人通过“管理交易系统”提交申请，并明确事项类型。

2. **主管部门审核。**主管部门通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. **省财政厅备案。**政府采购监督管理处通过“管理交易系统”备案后，采购人可修改合同。

（二）政策依据

《政府采购法》第四十七条：“政府采购项目的采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案”。

（三）申办资料

1. 采购人申请文件，并明确合同变更的理由；

2. 变更中标供应商账户信息的，需同时提供原账户的无法正常使用的证明及新账户开户许可证；

3. 因合同执行异常需解除合同后从系统中删除的，还需提供解除合同的原因及证明材料。

（四）提醒事项

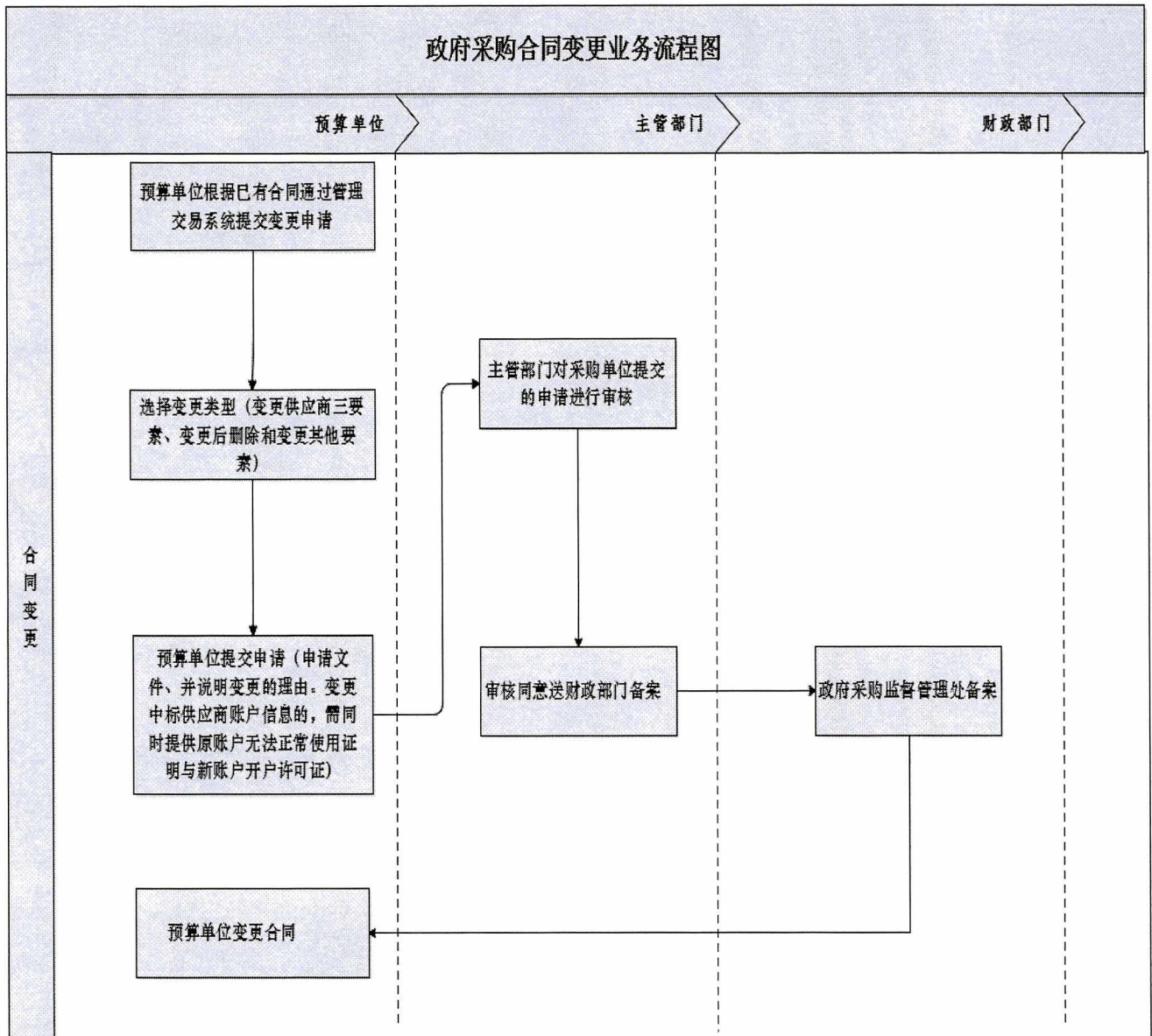
合同变更审核的主要目的在于避免可能产生的法律风险，比如供应商受到法院查封账户的判决时，往往选择变更合同账号以逃避法律制裁，如果审查把关不严，可能会承担连带责任。

(五) 政策咨询人

1. 王海红 82669688; 王高文 82669834。

2. 张立 82669867; 刘畅 82669590。

(六) 流程图

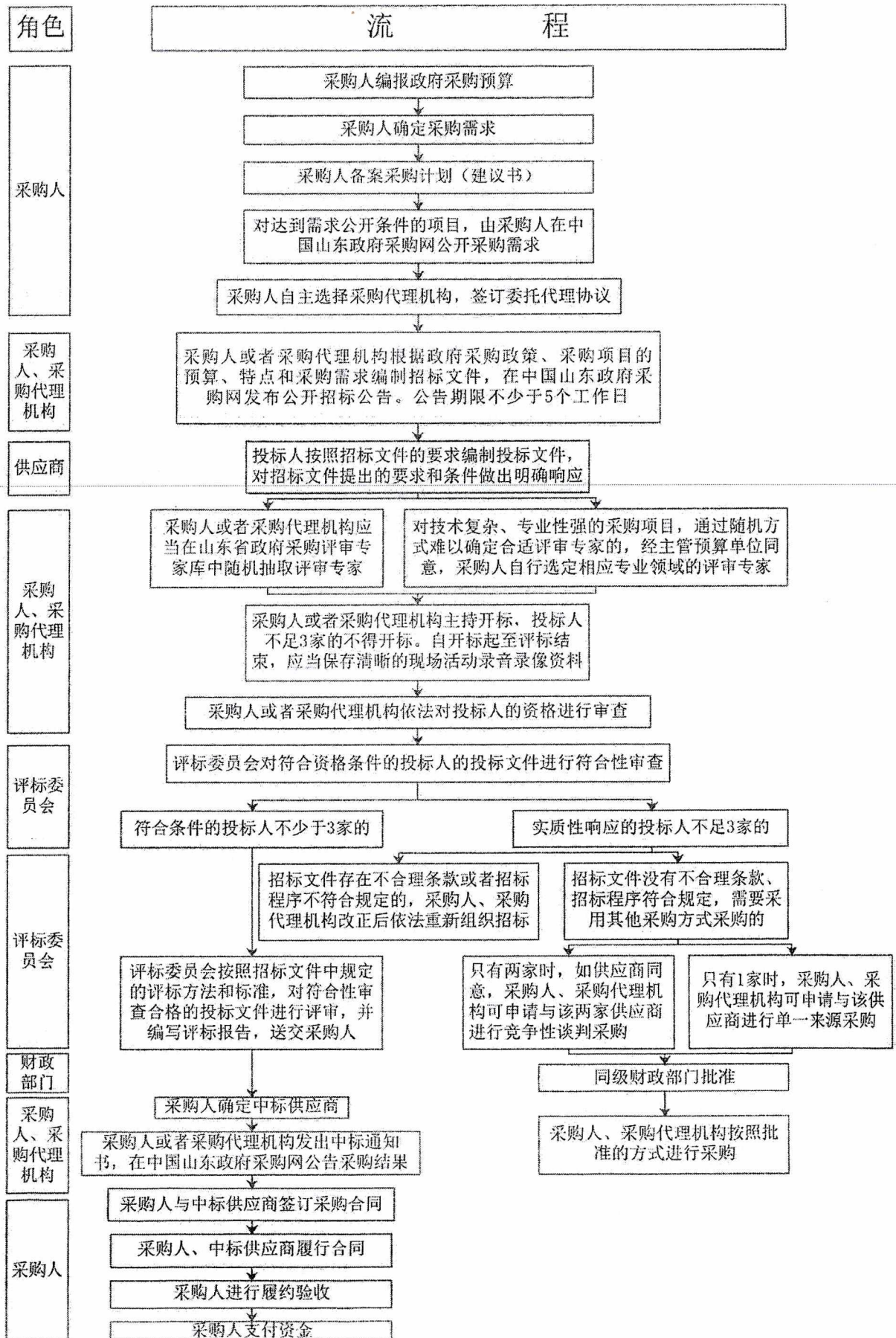


附件 8

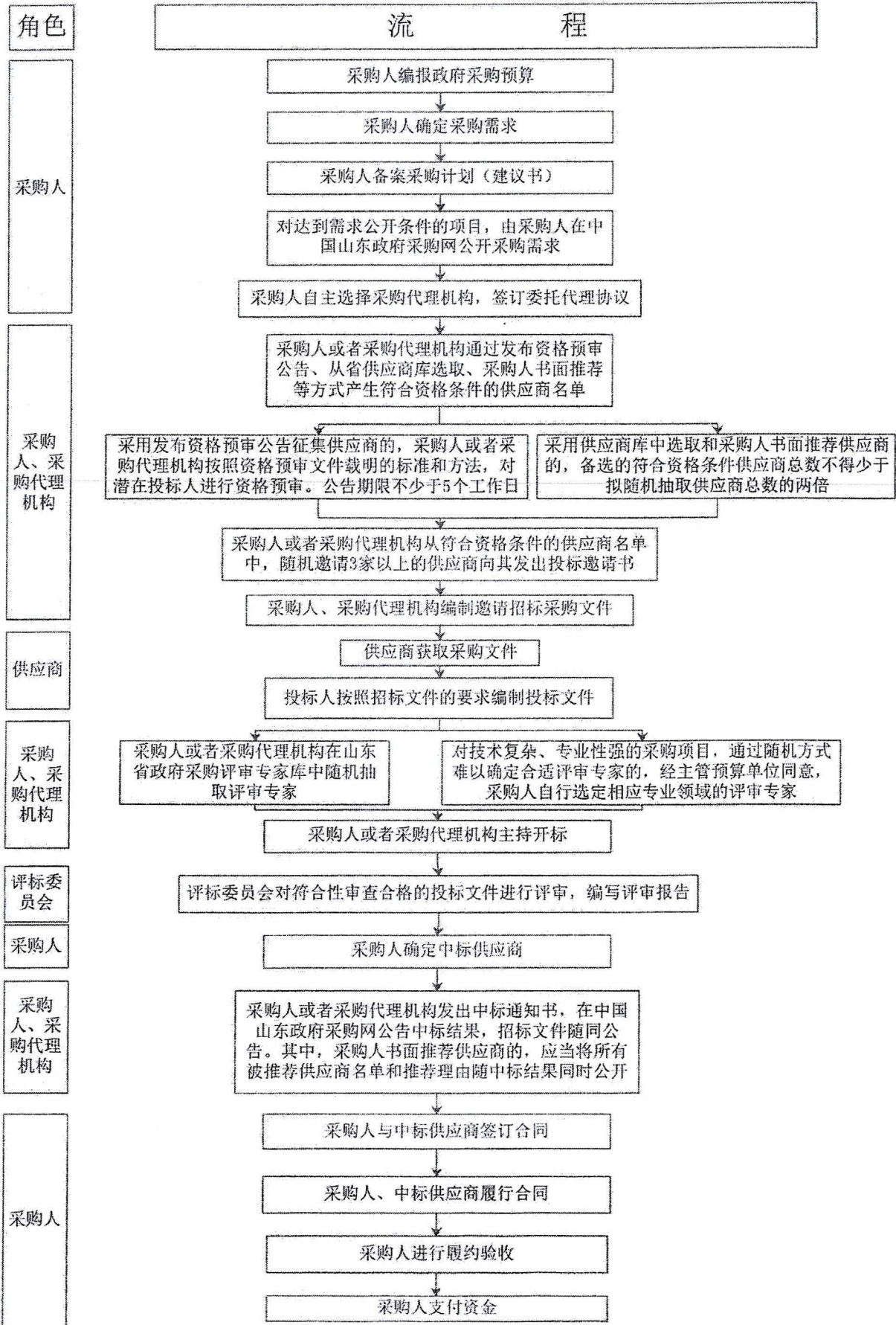
政府采购和政府购买服务组织执行流程图

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规、政策文件，我们梳理形成了政府采购《公开招标操作流程图》《邀请招标操作流程图》《竞争性谈判操作流程图》《竞争性磋商操作流程图》《询价操作流程图》《单一来源操作流程图》《政府购买服务操作流程图》。

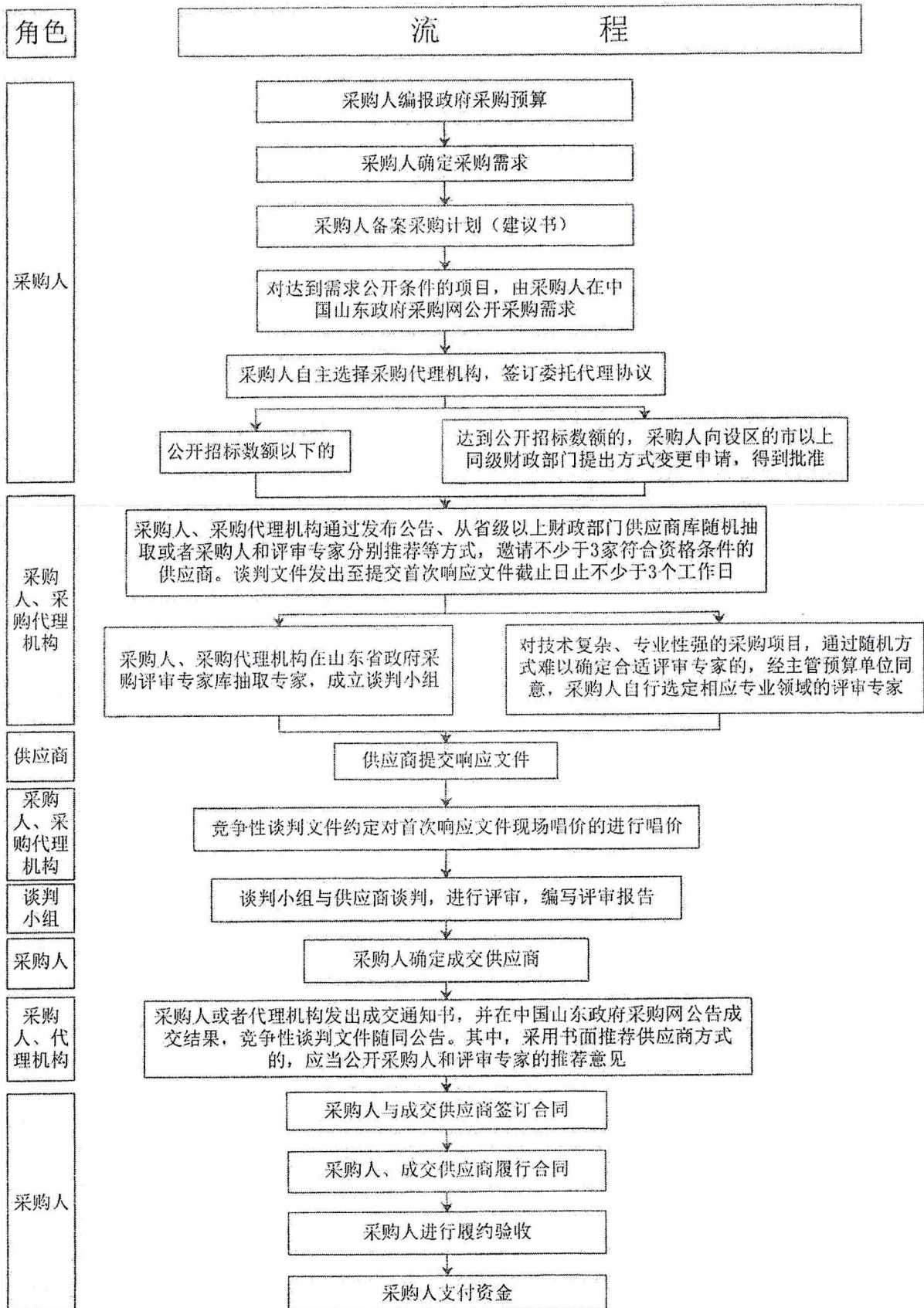
公开招标操作流程图



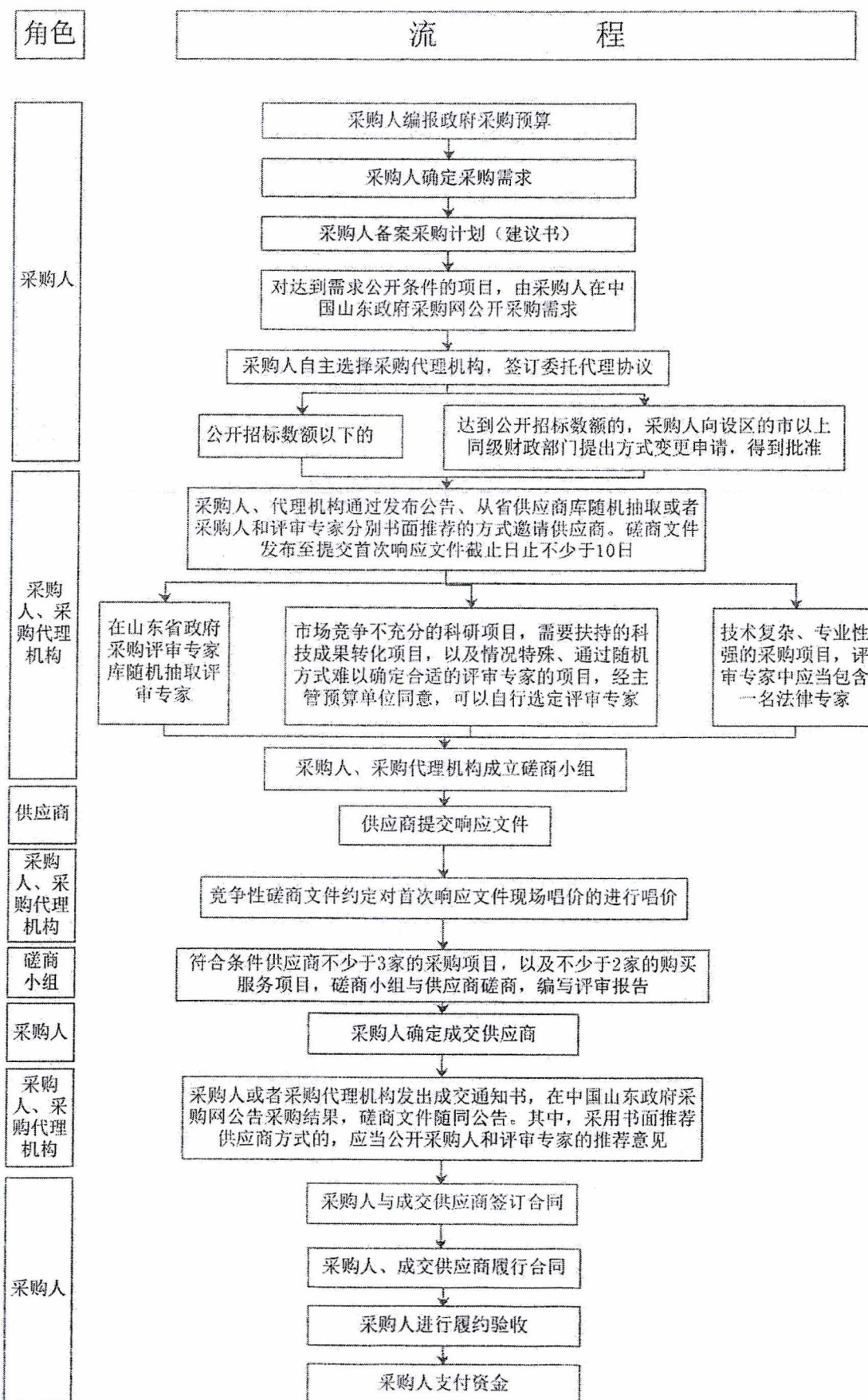
邀请招标操作流程



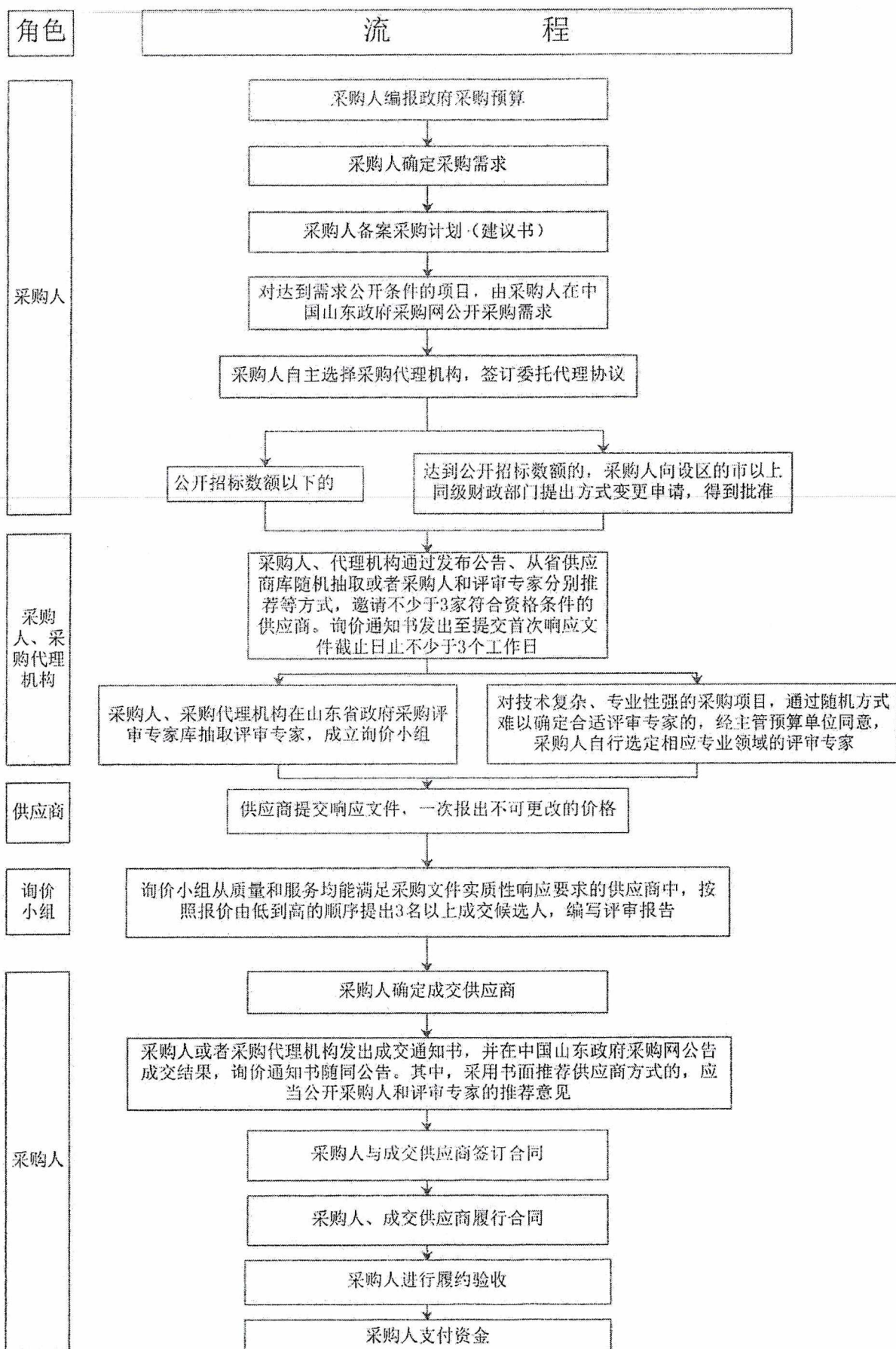
竞争性谈判操作流程图



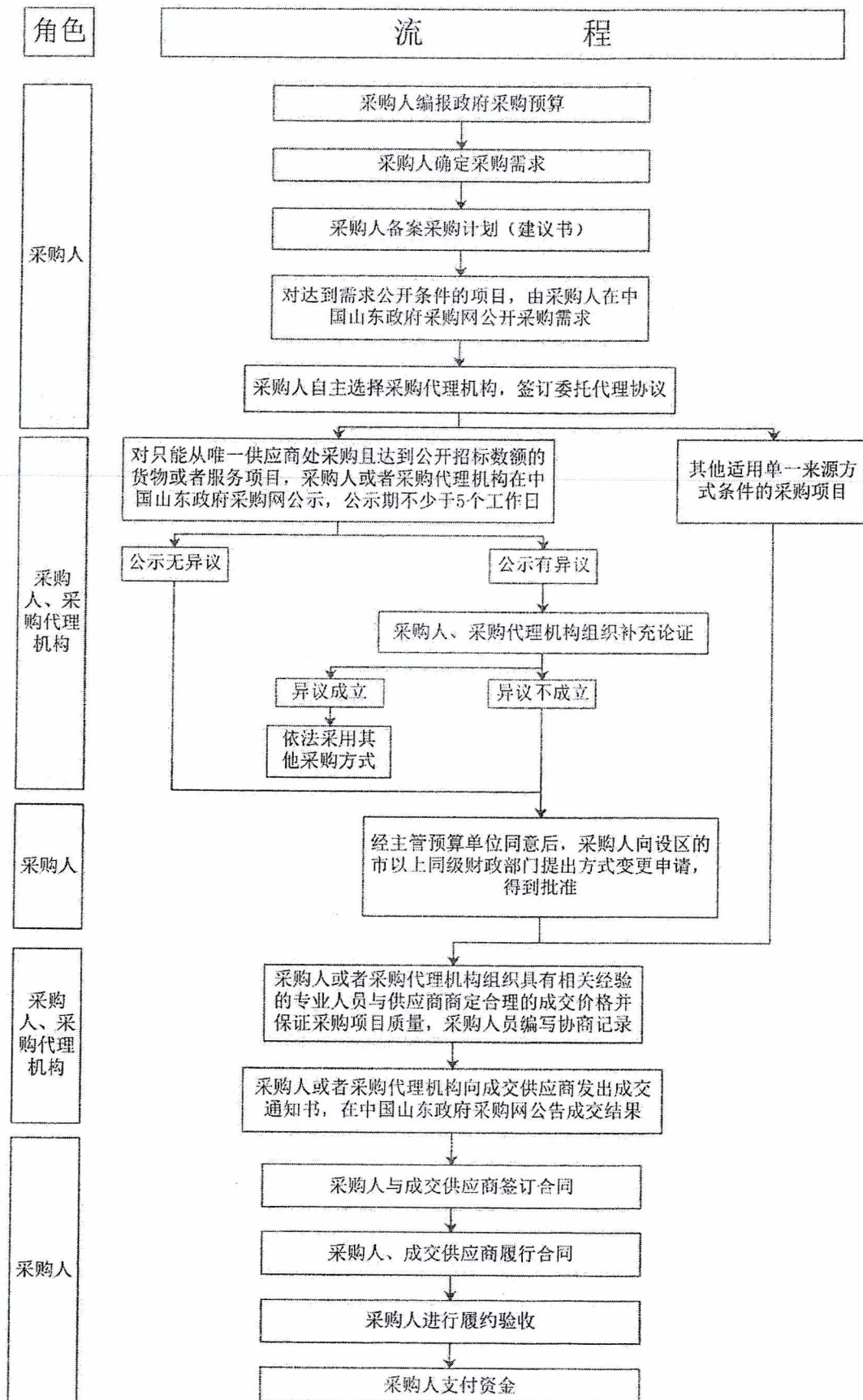
竞争性磋商操作流程



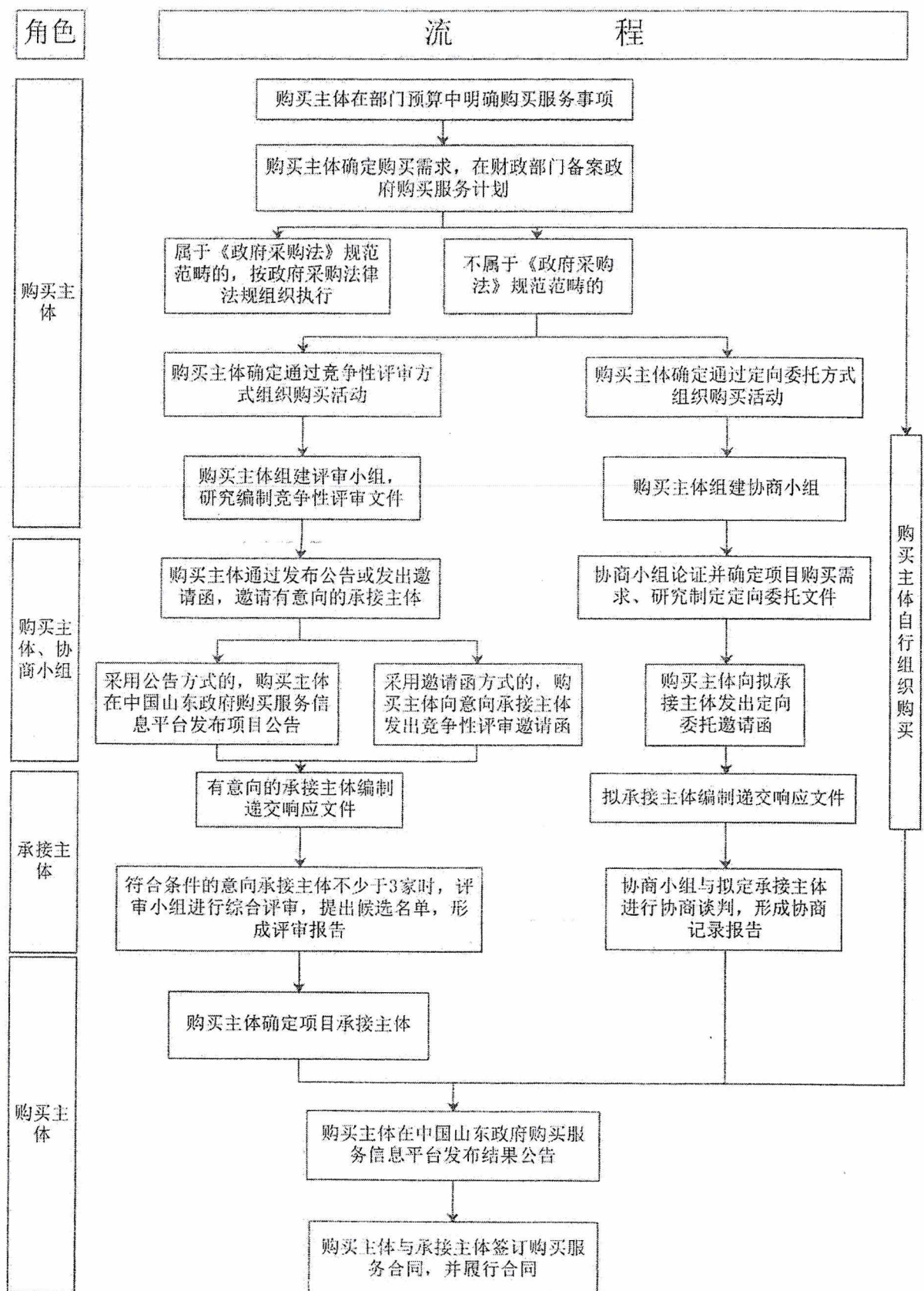
询价操作流程



单一来源操作流程图



政府购买服务操作流程



附件 9

政府采购供应商投诉指引

一、设定依据及条款：

1. 《中华人民共和国政府采购法》（自 2003 年 1 月 1 日起施行）第五十五条：“质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。”

2. 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号，自 2018 年 3 月 1 日起施行）第十七条：“质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。”

二、申请主体：

供应商

三、办理条件：

符合《中华人民共和国政府采购法》第五十五条规定的供应商，向财政部门申请办理。

四、申请材料名称、来源、数量及介质要求：

1. 投诉书；

2. 质疑函及质疑答复;

3. 相关证明材料。

五、办理流程:

1. 接收投诉材料。

2. 审查投诉书。视情况要求供应商在合理期限内对投诉材料进行补正; 视情况暂停政府采购活动。

3. 向被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商发送投诉答复通知书及投诉书副本。

4. 调阅项目档案。

5. 书面审查, 必要时可以进行调查取证或者组织质证。

6. 作出投诉处理决定。

六、法定期限:

1. 30 个工作日。

2. 需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的, 所需时间不计算在投诉处理期限内。

七、是否收费:

不收费。

八、受理部门联系电话:

周洋 0531-82669143

律师 0531-82669895。

九、投诉书范本:

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2

.....

相关供应商：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑, 质疑事项为:

.....
采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....
法律依据:

.....
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

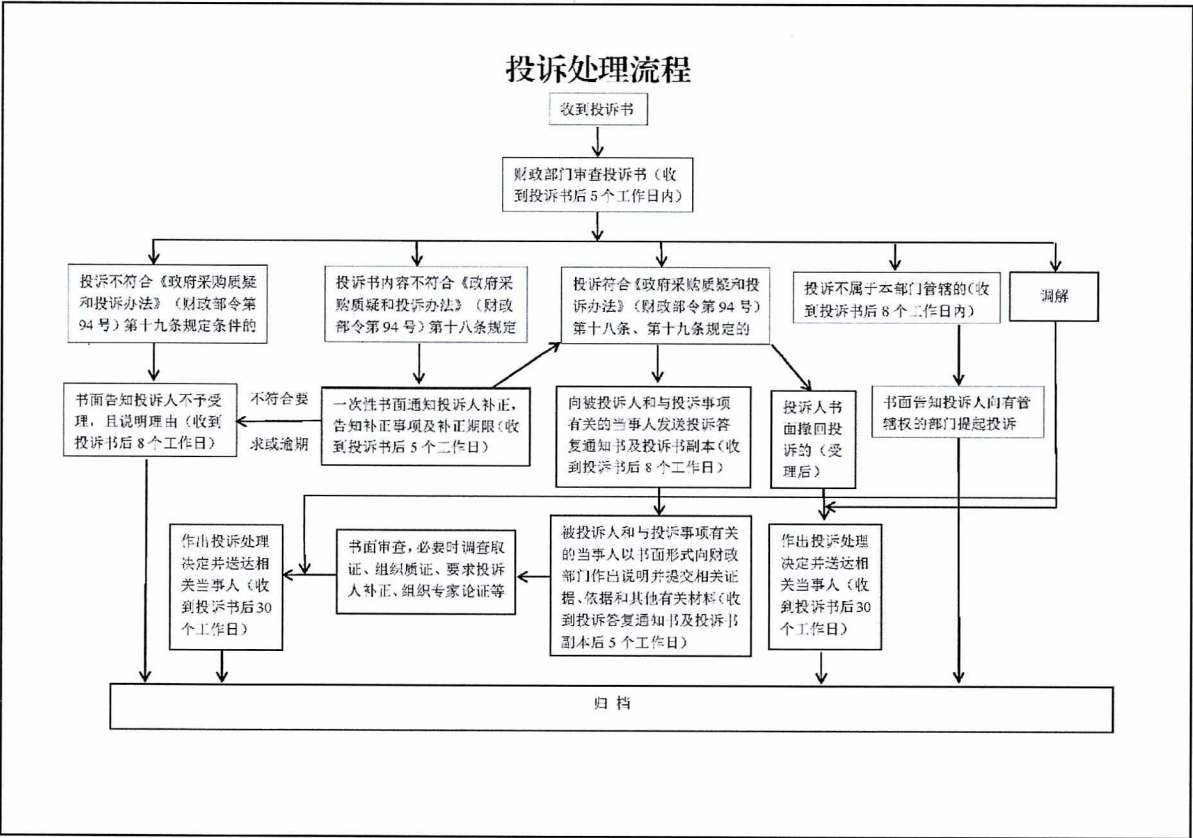
签字(签章):

公章:

日期:

注：范本可到中国政府采购网和中国山东政府采购网“政策法规”栏目下载。

十、流程图：



信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2019 年 9 月 30 日印发